

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

## LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

### SISTEM INFORMASI ALAT DAN MESIN PERTANIAN (SIMANTAN) DI DINAS PERTANIAN KABUPATEN SUBANG



Oleh :

**NANA SUPRIATNA.,SP.,MP**

**NOSIS 22230707020355**

---

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR  
ANGKATAN V DAN VI TAHUN 2023**

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN (RAP)

SISTEM INFORMASI ALAT DAN MESIN PERTANIAN (SIMANTAN)  
DI DINAS PERTANIAN KABUPATEN SUBANG

Peserta Pelatihan

**NANA SUPRIATNA.,SP.,MP**

**NOSIS 22230707020355**

Telah disetujui pada tanggal : November 2023

Di Pusdik Administrasi Lemdiklat Polri Bandung

COACH



PARLINDUNGAN.,SE.,MT.Ak  
Pembina / IV a  
197605162005011005

MENTOR



Dra. NENDEN SETIAWATI.,M.Si  
Pembina Tk I / IV b  
196803241993122001

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

PENJELASAN COACH TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : NANA SUPRIATNA.,SP.,MP  
Nosis : 22230707020355

Saya menilai peserta Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu melaksanakan Aksi Perubahan dengan penjelasan sebagai berikut :

- 1.Peserta dapat mengimplementasikan aksi perubahannya sesuai dengan pentahapan.
- 2.Terdapatnya nilai kebermanfaatan atas inovasi yang dibuat oleh peserta sehingga aksi perubahannya dapat berdaya guna
- 3.Milestone Stakeholder cukup jelas dan bisa dilaksanakan sesuai dengan Laporan dan tahapan - tahapan dalam aksi perubahannya
- 4.Pemetaan Stakeholder dan strategi komunikasi dapat dilaksanakan dengan baik pada saat berlangsungnya Laporan aksi perubahan.
- 5.Peserta dapat melanjutkan ujian laporan hasil Aksi Perubahan.

Bandung, September 2023  
COACH



PARLINDUNGAN.,SE.,MT,Ak  
Pembina / IVa /  
197605162005011005

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

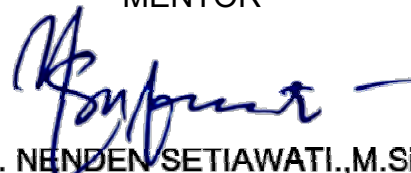
PENJELASAN MENTOR TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : NANA SUPRIATNA.,SP.,MP  
Nosis : 22230707020355

Saya menilai peserta **Sangat Mampu** / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu melaksanakan Aksi Perubahan dengan penjelasan sebagai berikut :

- 1.Peserta dapat mengimplementasikan aksi perubahannya sesuai dengan pentahapan.
- 2.Terdapatnya nilai kebermanfaatan atas inovasi yang dibuat oleh peserta sehingga aksi perubahannya dapat berdaya guna
- 3.Milestone Stakeholder cukup jelas dan bisa dilaksanakan sesuai dengan Laporan dan tahapan - tahapan dalam aksi perubahannya
- 4.Pemetaan Stakeholder dan strategi komunikasi dapat dilaksanakan dengan baik pada saat berlangsungnya Laporan aksi perubahan.
- 5.Peserta dapat melanjutkan ujian laporan hasil Aksi Perubahan.

MENTOR



Dra. NENDEN SETIAWATI.,M.Si  
Pembina Tk I / IV b  
196803241993122001

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**PENJELASAN COACH  
PEMILIHAN MATA PELATIHAN  
PILIHAN**

Nama Peserta : **Nana Supriatna, S.P., M.P.**  
Nosis : **22230707020355**  
Instansi : Dinas Pertanian Kabupaten Subang  
Nama Coach : Parlindungan, S.E.,M.T.,A.k

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
	2	3	4	5	6
1	Peningkatan Kinerja Program Alat dan Mesin Pertanian melalui Sistem Informasi Alat dan Mesin Pertanian (SIMANTAN)	Mengikuti Webinar Persandian dan keamanan informasi seri #6 "Keamanan Perangkat Mobile dalam Ancaman Judi Online"	Webinar	Medukung dan memperkuat implementasi aksi perubahan terkait keamanan informasi pada aplikasi	Di luar LMS
2	Peningkatan Kinerja Program Alat dan Mesin Pertanian melalui Sistem Informasi Alat dan Mesin Pertanian (SIMANTAN)	Mengikuti Webinar <i>Core value</i> Ber Akhlak Tahun 2023 Seri 4 "Harmonisasi dalam keberagaman ( <i>Core Value</i> Ber Akhlak) Perspektif kearifan local dalam mewujudkan Birokrasi Berkelas Dunia	Webinar	Medukung dan memperkuat implementasi aksi perubahan terkait Digitalisasi birokrasi melalui aplikasi SIMANTAN	Di luar LMS

Bandung, November 2023  
Coach

**PARLINDUNGAN, S.E.,M.T.A.k.**  
**PEMBINA NIP. 197605162005011005**

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur saya panjatkan kehadirat Allah SWT, karena berkat dan karuniaNya, sehingga saya dapat menyusun rencana aksi perubahan dalam rangka mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan V dan VI T.A. 2023 yang diselenggarakan oleh Pusdikmin Lemdiklat Polri Jalan Gede Bage No. 157 Bandung dengan judul aksi perubahan **“SISTEM INFORMASI ALAT DAN MESIN PERTANIAN (SIMANTAN) DI DINAS PERTANIAN KABUPATEN SUBANG”**.

Action leader menyadari bahwa dalam penyusunan rencana aksi perubahan ini jauh dari kesempurnaan karena keterbatasan kemampuan, waktu dan materi dalam menuangkan gagasan yang sangat berguna bagi semua pembaca dan khususnya bagi *action leader*. Untuk itu dalam kesempatan ini dengan segala kerendahan hati, *action leader* mengucapkan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada:

1. Kombes Pol Drs. Taufik Supriyadi, Kepala pusat pendidikan Administrasi Lembaga pendidikan dan pelatihan Polri;
2. AKBP Grace K.D. Rahakbau, S.Ik., M.Si selaku Wakil Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga pendidikan dan pelatihan Polri;
3. AKBP Endang Sriyani, S.H., M.AP., selaku Kepala Bagian Bimbingan Siswa Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan pelatihan Polri;
4. Widya Isawara Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga pendidikan dan pelatihan Polri;
5. Dra. Nenden Setiawati.,M.Si selaku Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Subang sekaligus Mentor yang telah memberikan bimbingan dan arahan selama action leader mengikuti Pendidikan Kepemimpinan administrator (PKA);
6. Kopol Oeng Hoeruman sebagai Perwira Penuntun di pusat pendidikan Administrasi Lembaga pendidikan dan pelatihan Polri;

7. Istri dan keluarga tercinta terkhusus Ananda Aziza Latifa yang telah mendukung selama *action leader* mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA);
8. Rekan-rekan Pejabat Fungsional dan staf yang ada di Bidang Penyuluhan dan Sumberdaya Dinas Pertanian Kabupaten subang;
9. Rekan-rekan Kepala UPTD PP dan Penyuluh Pertanian se Kabupaten Subang;
10. Rekan-rekan peserta PKA Angkatan V dan VI T.A. 2023 yang telah mensupport *action leader* selama melaksanakan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA).

Bandung, September 2023

***ACTION LEADER***

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

**DAFTAR ISI**

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN (RAP)	ii
PENJELASAN MENTOR TENTANG KEMAMPUAN PESERTA	iv
PENJELASAN <i>COACH</i>	v
PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	x
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	10
C. Manfaat	11
D. Ruang Lingkup	12
BAB II	13
DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN	13
A. <i>Roadmap</i> atau <i>Milestone</i> Rencana Aksi Perubahan	13
1) Kegiatan	13
2) Waktu Pelaksanaan	15
3) Tahapan Rencana Aksi Perubahan	15
B. Stakeholder Aksi Perubahan	20

3) Peran, Pengaruh, dan Intensitas	20
C. Peta Jaringan ( Net Map)	21
D. Kuadran Stakeholders	23
E. Strategi Komunikasi	23
 BAB III	 25
 PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN	 25
A. Pemanfaatan Sumber Daya	25
1. Mobilisasi SDM	25
B. Stakeholders	30
C. Capaian Aksi Perubahan	32
1. Kesesuaian antara <i>Milestone</i> dan Implementasi	32
2. Pencapaian Hasil Aksi Perubahan	39
3. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi Diri	42
4. Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan dengan Aksi Perubahan	49
 BAB IV	 51
 PENUTUP	 51
A. Kesimpulan	51
B. Rekomendasi	51
 DAFTAR PUSTAKA	 52
 DAFTAR RIWAYAT HIDUP	 53

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Struktur Organisasi .....	1
Gambar 2 Peta Jaringan Stakeholder dan Tim Efektif .....	22
Gambar 3 Kuadran <i>Stakeholder</i> .....	23
Gambar 4 Kuadran <i>Stakeholder</i> .....	31
Gambar 5 Form Kuisisioner .....	47

## DAFTAR TABEL

Table 1 Luasan baku Sawah di kabupaten Subang .....	3
Table 2 Jumlah dan Kompetensi SDM bidang Mekanisasi Pertanian .....	4
Table 3 Data Perbengkelan alat dan Mesin Pertanian .....	5
Table 4 Data Awal Alat dan Mesin Pertanian di Dinas Pertanian Kab Subang .....	7
Table 5 Analisis Isu USG .....	10
Table 6 Pentahapan ( <i>Milestone</i> ) .....	16
Table 7 Kuadran <i>Stakeholder</i> .....	23
Table 8 Rincian Pengelolaan Anggaran .....	28
Table 9 Kuadran <i>Stakeholder</i> .....	32
Table 10 Tabel pentahapan ( <i>Milestone</i> ) dan Implementasi .....	32

## DAFTAR GRAFIK

Grafik 1. Capaian Aksi Perubahan - Implementasi Aplikasi SIMANTAN ..	48
Grafik 2. Capaian Aksi Perubahan - Penerapan aplikasi untuk pengeleolaan data .....	48
Grafik 3. Capaian AKsi Perubahan - Pengembangan Aplikasi SIMANTAN .....	49

# BAB I

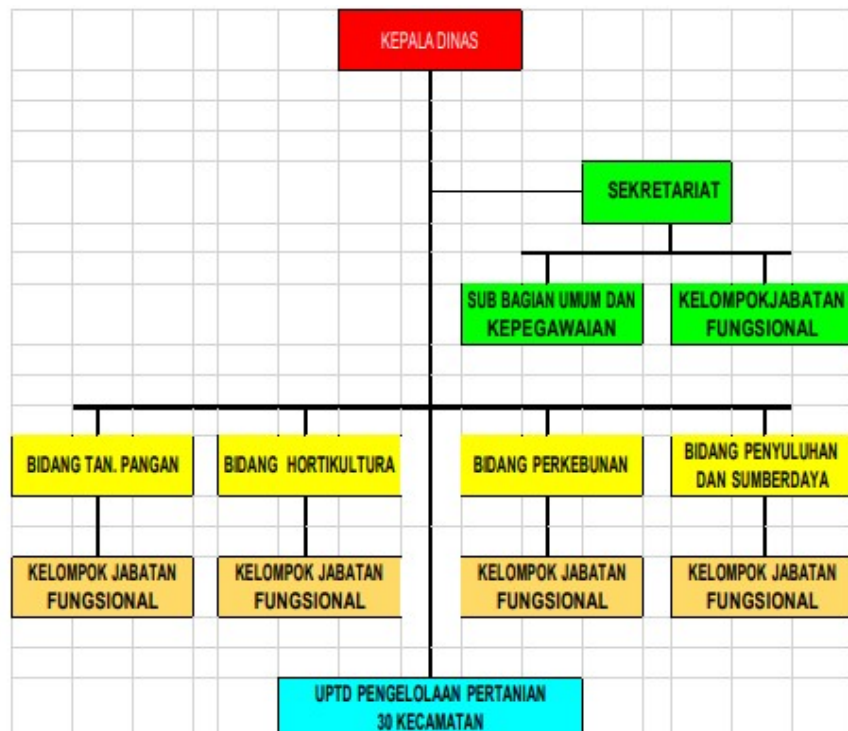
## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

#### 1. Gambaran Umum

Dinas Pertanian merupakan salah satu organisasi perangkat daerah yang ada di kabupaten subang berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Subang dan Peraturan Bupati Subang Nomor 15 Tahun 2022 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pertanian Kabupaten Subang mempunyai susunan organisasi yang meliputi satu Sekretariat dan empat Bidang yaitu Bidang Tanaman Pangan, Bidang Perkebunan, Bidang Hortikultura dan Bidang Penyuluhan dan Sumberdaya. Dengan Struktur Organisasi sebagaimana gambar 1.

#### 2. Struktur Organisasi



Gambar 1 Struktur Organisasi

### 3. Tugas Pokok Dan Fungsi

Sebagai seorang ASN action leader menjalankan tugas dan fungsi di Bidang Penyuluhan dan Sumberdaya Dinas Pertanian, Berikut tugas Pokok dan Fungsi Bidang Penyuluhan dan Sumberdaya :

- a. Bidang Penyuluhan dan Sumberdaya mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, serta melaksanakan fasilitasi, penyusunan standarisasi dan pembinaan teknis dibidang penyuluhan dan sumberdaya;
- b. Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penyuluhan dan Sumberdaya mempunyai Fungsi ;
  - 1) Penyusunan Program kerja pada bidang penyuluhan dan sumberdaya,
  - 2) Penyusunan petunjuk teknis pembinaan, Penyuluhan, dan pengelolaan sumberdaya pertanian,
  - 3) Penyelenggaraan fasilitasi, penyusunan standarisasi pembinaan teknis di bidang penyuluhan dan sumberdaya,
  - 4) Penyelenggaraan fasilitasi, penyusunan standarisasi dan pembinaan teknis pengembangan sumberdaya buatan (Sarana Prasarana pertanian dan permodalan),
  - 5) Pelaksanaan peningkatan kualitas sumberdaya manusia,
  - 6) Pelaksanaan pembinaan teknis operasional dibidang pelayanan, pengembangan pendidikan / pelatihan,

- 7) Pelaksanaan pementauan dan pengevaluasian terhadap pelaksanaan kegiatan penyuluhan dan sumberdaya,
- 8) Penyampaian telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan kepada dinas,
- 9) Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas,
- 10) Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas dibidang penyuluhan dan sumberdaya,
- 11) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan,

c. Bidang Penyuluhan dan Sumberdaya membawahi Kelompok Jabatam Fungsional.

#### 4. Permasalahan Aktual

Dalam pelaksanaan tugas Kepala Bidang Penyuluhan dan Sumberdaya masih di temui beberapa permasalahan terkait pelaksanaan tupoksi Kepala Bidang Penyuluhan dan Sumberdaya diantaranya :

- a. Luas petakan lahan yang bervariasi;

**Table 1 Luasan baku Sawah di kabupaten Subang**

NO	KECAMATAN	LUAS BAKU	LUASAN PETAKAN SAWAH			
			50 -100	100-200	200-500	500-700
1	SAGALAHERANG	1168	700,8	467,2	0	0
2	SERANGPANJANG	1406	843,6	562,4	0	0
3	JALANCAGAK	699	419,4	279,6	0	0
4	CIATER	1240	744	496	0	0
5	CISALAK	1676	1005,6	670,4	0	0
6	KASOMALANG	926	555,6	370,4	0	0
7	TANJUNGSANG	1688	1012,8	675,2	0	0
8	CIJAMBE	1910	1146	764	0	0
9	CIBOGO	2164	1298,4	865,6	0	0
10	SUBANG	1590	954	636	0	0
11	KALIJATI	870	522	348	0	0
12	DAWUAN	2117	1270,2	846,8	0	0
13	CIPEUNDEUY	1525	915	610	0	0

14	PABUARAN	4264	0	0	1705,6	2558,4
15	PATOKBEUSI	5854	0	0	2341,6	3512,4
16	PURWADADI	1280	768	512	0	0
17	CIKAUM	2673	0	0	1069,2	1603,8
18	PAGADEN	2701	0	0	1080,4	1620,6
19	PAGADEN BARAT	3424	0	0	1369,6	2054,4
20	CIPUNAGARA	4989	0	0	1995,6	2993,4
21	COMPRENG	5126	0	0	2050,4	3075,6
22	BINONG	3748	0	0	1499,2	2248,8
23	TAMBAKDAHAN	4715	0	0	1886	2829
24	CIASSEM	6364	0	0	2545,6	3818,4
25	PAMANUKAN	1887	0	0	754,8	1132,2
26	SUKASARI	3669	0	0	1467,6	2201,4
27	PUSAKANAGARA	3060	0	0	1224	1836
28	PUSAKAJAYA	3907	0	0	1562,8	2344,2
29	LEGONKULON	2630	0	0	1052	1578
30	BLANAKAN	5300	0	0	2120	3180
JUMLAH		84570	12155,4	8103,6	25724,4	38586,6

\*) Luasan Petakan Sawah dalam Bata

Sumber Data dari UPTD Pengelolaan Pertanian Kecamatan

Berdasarkan tabel tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa luas petak sawah di Kabupaten subang sangat bervariasi, hal tersebut berdampak terhadap penggunaan alat dan mesin pertanian.

b. Jumlah dan kompetensi SDM di bidang mekanisasi pertanian masih kurang;

**Table 2 Jumlah dan Kompetensi SDM bidang Mekanisasi Pertanian**

NO	KECAMATAN	JUMLAH OPERATOR	KEMAMPUAN OPERATOR		
			KURANG MAMPU	MAMPU	SANGAT MAMPU
1	SAGALAHERANG	10	5	5	0
2	SERANGPANJANG	15	10	5	0
3	JALANCAGAK	8	4	4	0
4	CIATER	7	3	4	0
5	CISALAK	8	5	3	0
6	KASOMALANG	10	7	3	0
7	TANJUNGSANG	12	10	2	0
8	CIJAMBE	10	6	4	0
9	CIBOGO	15	10	5	0

10	SUBANG	12	2	10	0
11	KALIJATI	10	8	2	0
12	DAWUAN	15	7	8	0
13	CIPEUNDEUY	15	11	4	0
14	PABUARAN	60	40	20	0
15	PATOKBEUSI	75	30	40	0
16	PURWADADI	25	10	15	0
17	CIKAUM	25	12	13	0
18	PAGADEN	45	20	25	0
19	PAGADENBARAT	55	30	25	0
20	CIPUNAGARA	50	10	40	0
21	COMPRENG	65	30	35	0
22	BINONG	70	30	40	0
23	TAMBAKDAHAN	70	20	50	0
24	CIASSEM	90	30	60	0
25	PAMANUKAN	40	20	20	0
26	SUKASARI	35	15	20	0
27	PUSAKANAGARA	40	10	30	0
28	PUSAKAJAYA	65	30	35	0
29	LEGONKULON	45	20	25	0
30	BLANAKAN	90	50	40	0
JUMLAH		1092	495	597	0

\*Sumber Data dari UPTD Pengelolaan Pertanian Kecamatan

Berdasarkan tabel tersebut di atas, dapat disimpulkan saat ini terdapat sebanyak 1.092 operator alat dan mesin pertanian dan sebanyak 495 orang kompetensinya masing kurang.

c. Perbengkelan untuk pemeliharaan juga terbatas;

**Table 3 Data Perbengkelan alat dan Mesin Pertanian**

NO	KECAMATAN	BENGKEL MEKANISASI PERTANIAN		
		KEBUTUHAN	RIIL	KET
1	SAGALAHERANG	3	2	1
2	SERANGPANJANG	3	3	0
3	JALANCAGAK	3	2	1
4	CIATER	3	1	2
5	CISALAK	3	2	1
6	KASOMALANG	3	2	1
7	TANJUNGSANG	3	0	3
8	CIJAMBE	3	1	2
9	CIBOGO	6	4	2

10	SUBANG	3	2	1
11	KALIJATI	3	3	0
12	DAWUAN	3	3	0
13	CIPEUNDEUY	5	4	1
14	PABUARAN	3	2	1
15	PATOKBEUSI	3	4	1
16	PURWADADI	3	2	1
17	CIKAUM	3	2	1
18	PAGADEN	3	0	3
19	PAGADENBARAT	3	2	1
20	CIPUNAGARA	7	5	2
21	COMPRENG	7	4	3
22	BINONG	5	3	2
23	TAMBAKDAHAN	7	5	2
24	CIASSEM	7	7	0
25	PAMANUKAN	8	6	2
26	SUKASARI	5	5	0
27	PUSAKANAGARA	5	4	1
28	PUSAKAJAYA	6	6	0
29	LEGONKULON	3	2	1
30	BLANAKAN	6	3	3
<b>JUMLAH</b>		<b>128</b>	<b>91</b>	<b>37</b>

\*Sumber Data dari UPTD Pengelolaan Pertanian Kecamatan

Berdasarkan tabel tersebut diatas, dapat disimpulkan bahwa Kabupaten Subang membutuhkan bengkel alat mesin pertanian sebanyak 128 bengkel, pada kenyataannya baru terdapat 91 bengkel, sehingga kurang 37 bengkel.

d. Tidak tersedianya Sistem informasi Alat dan Mesin Pertanian.

Saat belum tersedia sebuah sistem yang dapat memberikan informasi dengan cepat terkait dengan penggunaan alat dan mesin pertanian yang dibutuhkan oleh masyarakat.

Table 4 Data Awal Alat dan Mesin Pertanian di Dinas Pertanian Kab Subang

No	KECA-MATAN	Jumlah Alat								Ju mla h
		Ha nd Sp ray er	Pom pa Air 3"	Pom pa Air 4"	Pom pa Air 6"	T R 2	Culti vato r	Trans plant er	Har ves ter	
1	Sagalaherang	0	0	0	0	1	1	0	0	2
2	Serangpanjang	1	1	1	0	1	0	0	0	4
3	Jalancagak	1	2	0	0	0	1	0	0	4
4	Ciater	1	0	0	0	0	1	0	0	2
5	Cisalak	0	1	0	0	2	1	0	0	4
6	Kasomalang	1	0	1	0	1	1	0	0	4
7	Tanjungsiang	1	1	1	0	1	1	0	0	5
8	Cijambe	1	1	1	0	1	1	0	0	5
9	Cibogo	1	2	1	0	2	0	0	0	6
10	Subang	1	1	2	0	0	0	0	0	4
11	Kalijati	0	1	0	0	1	1	0	0	3
12	Dawuan	1	1	1	0	1	1	0	0	5
13	Cipendeuy	1	1	1	0	0	1	0	0	4
14	Pabuaran	2	1	1	0	1	1	0	0	6
15	Patokbeusi	1	1	1	0	1	0	0	0	4
16	Puwadadi	1	1	1	0	1	0	0	0	4
17	Cikaum	1	1	1	0	1	0	0	0	4
18	Pagaden	1	2	1	0	1	0	0	0	5
19	Pagaden Barat	1	2	1	0	1	0	0	0	5
20	Cipunagara	1	1	2	0	1	0	0	0	5
21	Compreng	1	0	1	0	0	0	0	0	2
22	Binong	1	2	1	0	2	0	0	0	6
23	Tambakdahan	0	1	0	0	1	0	0	0	2
24	Ciasem	1	2	2	0	1	0	0	0	6
25	Pamanukan	1	2	2	0	0	0	0	0	5
26	Sukasari	1	1	1	0	0	0	0	0	3
27	Pusakanagara	0	1	0	0	1	0	0	0	2
28	Pusakajaya	1	0	1	0	1	0	0	0	3
29	Legonkulon	1	1	1	0	1	0	0	0	4
30	Blanakan	2	0	2	0	1	0	0	0	5
<b>JUMLAH</b>		<b>27</b>	<b>31</b>	<b>28</b>	<b>0</b>	<b>26</b>	<b>11</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>123</b>

Dari empat masalah yang di hadapi semuanya merupakan hal penting yang harus segera di penuhi dan diperhatikan serta segera untuk di selesaikan guna

meningkatkan Indeks Pertanaman dan Peningkatan Produksi dan Produktivitas semua Komoditas Budidaya baik Tanaman Pangan, Perkebunan maupun Hortikultura Hal ini dilakukan guna mempertahankan Ketahanan Pangan Nasional, salah satunya adalah sistem informasi dan data di bidang mekanisasi pertanian, hal ini karena bagaimana mau bisa di kembangkan dan dimaksimalkan penggunaan alat tersebut untuk meningkatkan Indeks Pertanaman maupun Peningkatan Produksi dan Produktivitas kalau keberadaan alat dan mesin pertaniannya itu sendiri tidak diketahui secara pasti baik jenisnya, jumlahnya, maupun keberadaan dan kepemilikannya. Selanjutnya Action Leader melakukan analisa dengan menggunakan teknik analisis isu USG digunakan untuk menetapkan masalah prioritas yang harus dikerjakan sesegera mungkin dan merujuk pada penentuanprioritas sesuai dengan metoda USG (Urgency, Seriousness, dan Growht)

a. Urgency

Dilihat dari isu strategis diatas bahwa semuanya memerlukan penanganan namun jika diurut prioritasnya yang lebih urgent untuk segera dipecahkan adalah Belum optimalnya pelayanan Informasi Alat dan mesin pertanian guna pelayanan kepada Petani, Poktan dan gapoktan di Kabupaten Subang,

b. Seriousness

Dilihat dari isu strategis diatas bahwa semuanya memerlukan penanganan yang serius, namun jika diurut prioritasnya yang lebih serius untuk segera dipecahkan adalah Belum optimalnya pelayanan Informasi tentang Alat dan Mesin Pertanian, karena jika sistem informasi Alat dan Mesin Pertanian atau Mekaniksasi Pertanian ini tidak segera dilaksanakan akan memberikan kesan kurang profesionalnya Bidang Penyuluhan dan

Sumberdaya dalam pemberian pelayanan pada Petani, Poktan, dan Gapoktan, sehingga dipandang perlu penggunaan teknologi Informasi dalam meningkatkan pelayanan menjadi lebih efektif dan efisien.

c. Growth

Proses pengelolaan Data Alat dan Mesin Pertanian menggunakan sistem informasi Alat dan Mesin Pertanian ini akan mempercepat proses pelayanan mulai dari pengumpulan data awal, pemrosesan sampai pada penyajian data kepada Petani, Poktan, Gapoktan serta stakeholder terkait, sehingga mendesak untuk segera dilakukan perbaikan.

Berdasarkan Teknik analisis dengan menggunakan metode USG, maka diperoleh prioritas masalah adalah Belum optimalnya pelayanan Sistem Informasi Alat dan Mesin Pertanian di Bidang Penyuluhan dan Sumberdaya Dinas Pertanian. Sistem informasi ini selain menjadi wadah untuk menampilkan pelayanan Informasi Data Alat mesin pertanian, jumlah, kemampuan layanan jasa alsintan, Jarak Pemilik Alat dan mesin pertanian, Inovasi ini diharapkan akan meningkatkan mobilisasi dan pelayanan jasa alsintan kepada petani, poktan dan gapoktan sehingga dengan terlayannya kebutuhan petani, poktan dan gapoktan akan percepatan olah tanah akan meningkatkan indek pertanaman sehingga akan mengurangi keterlantaran lahan sawah atau tegalan yang akan siap diolah. Berkaitan dengan hal tersebut maka action leader membuat rencana aksi perubahan berjudul Sistem Informasi Alat dan Mesin Pertanian (SIMANTAN) di Dinas Pertanian Kabupaten Subang.

**Table 5 Analisis Isu USG**

NO	PRIORITAS MASALAH	KRITERIA			TOTAL	RANGKING
		U	S	G		
1.	Luas petakan lahan yang bervariasi;	3	5	4	12	2
2.	Jumlah dan kompetensi SDM di bidang mekanisasi pertanian masih kurang;	3	3	3	9	4
3.	Perbengkakan untuk pemeliharaan juga terbatas; dan	3	4	3	10	3
4.	Tidak tersedianya Sistem informasi Alat dan Mesin Pertanian.	5	5	5	15	1

**B. Tujuan**

Tujuan Rencana Aksi Perubahan (RAP) ini adalah untuk mengoptimalkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Penyuluhan dan Sumberdaya di Dinas Pertanian Kabupaten Subang.

**1. Jangka Pendek**

- a. Tersedianya Sistem Informasi Alat dan Mesin Pertanian (SIMANTAN) DI Bidang Penyuluhan dan Sumberdaya Dinas Pertanian Kabupaten Subang;
- b. Tersusunnya Buku Panduan bagi penggunaan Sistem Informasi Alat dan Mesin Pertanian (SIMANTAN) di Bidang Penyuluhan dan Sumberdaya Dinas Pertanian Kabupaten Subang;
- c. Adanya Surat Keputusan Kepala Dinas Pertanian Tentang Penggunaan SIMANTAN.

**2. Pasca Diklat**

Mengembangkan fitur-fitur aplikasi SIMANTAN.

## C. Manfaat

### 1. Internal Organisasi

- a) Digitalisasi Sistem Informasi Alat dan Mesin Pertanian, Buku Panduan Penggunaan aplikasi, Buku panduan Operator dan SK Kepala Dinas tentang Aplikasi.
- b) Kemudahan penyampaian informasi Alat dan Mesin Pertanian kepada Petani, Poktan dan Gapoktan kapanpun dan dimanapun Petani, Poktan dan Gapoktan berada (realtime);
- c) Adanya Aplikasi Sistem Informasi Alat dan Mesin Pertanian, Buku Panduan penggunaan, Buku panduan operator
- d) Pelayanan informasi Alat dan Mesin Pertanian kepada Petani, Poktan dan Gapoktan yang sebelumnya memakan waktu bisa sehari hari menjadi 30 menit sampai dengan 1 jam dalam kondisi normal;
- e) Penghematan Biaya yang biasanya harus di kejar dengan menggunakan alat transportasi dengan adanya sistem ini bisa menggunakan telepon atau HP.

### 2. Eksternal Organisasi

- a) Petani, Poktan dan Gapoktan lebih terjamin pelayanannya dalam mendapatkan Layanan Jasa alat dan Mesin pertanian.
- b) Petani, Poktan dan Gapoktan dapat mengakses informasi terkait lokasi dan jumlah Alat dan Mesin Pertanian.

#### D. Ruang Lingkup

Perubahan ini berfokus pada seluruh kegiatan yang berhubungan dengan digitalisasi Alat dan Mesin Pertanian melalui Sistem Informasi Alat dan Mesin Pertanian (SIMANTAN) di Bidang Penyuluhan dan Sumberdaya Dinas Pertanian Kabupaten Subang. Bidang Penyuluhan dan Sumberdaya sebelumnya belum memiliki wadah pelayanan Alat dan Mesin Pertanian. Dengan adanya rencana aksi perubahan ini action leader akan melakukan pembaharuan dan pembuatan fitur berupa pengajuan sistem Informasi secara digital dan publikasi kegiatan Pelayanan jasa alat dan mesin pertanian berbasis web dan android.

## **BAB II**

### **DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN**

#### **A. Roadmap atau Milestone Rencana Aksi Perubahan**

Tolak ukur capaian aksi perubahan ini diukur dari seberapa jauh efektivitas fungsi administrasi dan manajemen yang diterapkan dalam aksi perubahan ini.

##### **1) Kegiatan**

Adapun uraian kegiatan pelaksanaan aksi perubahan jangka waktu terhitung dari tanggal 05 September s.d. 29 Oktober 2023 berdasarkan fungsi POAC (*Planning, Organizing, Actuating, Controlling*) dalam rangka mewujudkan pelaksanaan aksi perubahan berupa “Peningkatan Kinerja Pendataan Alat dan Mesin Pertanian melalui Sistem Informasi Alat dan Mesin Pertanian (SIMANTAN)”. Dilaksanakan di unit kerja *Action Leader* yaitu Dinas Pertanian Kabupaten Subang :

##### **a. Tahap Perencanaan (*Planning*)**

Pada tahapan ini kegiatan yang dilaksanakan setelah melaksanakan kegiatan seminar Rencana Aksi Perubahan (RAP) di Pusdikmin Pusdiklat Polri Bandung yaitu memberikan laporan dan menyampaikan informasi terkait Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *Action Leader* di ke satuan masing-masing selama tahap *off campus* seperti Konsultasi dan koordinasi dengan Mentor dan Sponsor serta *Stakeholders* internal dan eksternal, persiapan dan pembentukan kelompok kerja, berkoordinasi dengan atasan langsung dan staff pelaksana untuk membahas kendala-kendala dan menerima masukan serta saran atau informasi lainnya yang terkait dengan optimalisasi kerja.

b. Tahap pengorganisasian (*organizing*)

Pada tahap ini melaksanakan rapat dengan tim efektif dalam pelaksanaan aksi perubahan dengan membagi tugas masing-masing dari tim efektif untuk mendukung pelaksanaan pengelolaan arsip dengan *scan* surat, input data dengan sistem digital menggunakan excel menggunakan filter dan *Hyperlink* secara *offline*, serta mengkompulir dokumen dan informasi terkait dengan aksi perubahan Sistem Informasi Alat dan Mesin Pertanian (SIMANTAN).

c. Tahap pelaksanaan (*actuating*)

Pada tahapan ini merupakan tahapan pokok dari seluruh pelaksanaan kegiatan. Pada tahapan ini kegiatan *Action Leader* lebih banyak bekerja untuk pembuatan inovasi untuk Peningkatan Kinerja Pendataan Alat dan Mesin Pertanian melalui Sistem Informasi Alat dan Mesin Pertanian (SIMANTAN) di Bidang Penyuluhan dan Sumberdaya Dinas Pertanian Kabupaten Subang. Untuk selanjutnya dilaksanakan sosialisasi kepada *stakeholder* baik internal maupun eksternal serta meminta saran dan masukan sehingga perlu perbaikan akhir pada inovasi yang telah dibuat. Bersamaan dengan pelaksanaan kegiatan pembuatan inovasi tersebut *Action Leader* juga mulai menyusun laporan hasil aksi perubahan berupa lampiran data-data pendukung seperti seluruh administrasi yang dibuat mulai dari tahap perencanaan sampai selesainya seluruh rangkaian kegiatan *off campus* seperti surat dukungan dari *stakeholder* baik internal dan eksternal, Sprin Mentor dan Tim Efektif, serta menyusun Laporan kegiatan harian.

d. Tahap pengawasan (*controlling*)

Pada tahapan ini *Action Leader* melaksanakan kegiatan membuat laporan hasil aksi perubahan, yaitu penyusunan laporan akhir dalam word, membuat paparan bahan tayang untuk seminar, pembuatan video aksi perubahan dari awal sampai selesai (selama 60 hari) pada unit kerja *Action Leader*.

**2) Waktu Pelaksanaan**

Waktu pelaksanaan aksi perubahan dengan judul “Peningkatan Kinerja Pendataan Alat dan Mesin Pertanian melalui Sistem Informasi Alat dan Mesin Pertanian (SIMANTAN)” mulai tanggal 05 September hingga 30 Oktober 2023.

**3) Tahapan Rencana Aksi Perubahan**

a. Persiapan

- a) Melakukan analisa dan identifikasi masalah.
- b) Melaksanakan persiapan dan pembentukan kelompok kerja, berkoordinasi dengan atasan langsung dan staf pelaksana untuk membahas kendala-kendala dan menerima masukan serta saran atau informasi lainnya yang terkait dengan optimalisasi kerja.

b. Pelaksanaan

- a) Memilih staf yang terlibat dalam aktivitas aksi perubahan ini sesuai dengan kompetensi SDM yang dimiliki.
- b) Mengalokasikan sarana dan prasarana untuk menunjang pekerjaan.
- c) Mengatur mekanisme kerja sehingga dapat menjamin pencapaian tujuan program.
- d) Menggerakkan semua anggota tim dalam aksi ini untuk bekerja agar aksi perubahan ini dapat berhasil.
- e) Merancang dan membuat program/sistem yang sesuai dengan aksi perubahan.
- f) Melakukan uji coba/eksperimen pada sistem yang dibuat.

c. Evaluasi

- a) Menentukan standar yang akan digunakan sebagai dasar pengendalian.
- b) Melaksanakan monitoring dan evaluasi dari implementasi aksi perubahan Sistem Informasi Alat dan Mesin Pertanian digital.
- c) Membandingkan pelaksanaan atau hasil dengan standar.
- d) Melakukan tindakan perbaikan.

**Table 6 Pentahapan (Milestone)**

NO	KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE
<b>I.</b>	<b>TAHAP OFF CAMPUS</b>	<b>60 HARI</b>	
<b>A.</b>	<b>Planning (Perencanaan)</b>		
1.	Laporan kepada sponsor tentang hasil seminar rancangan aksi perubahan serta pelaksanaan laboratorium kepemimpinan (off campus) selama 60 hari	Minggu ke -1 5-9 September 2023 (1 hari)	Dokumentasi, Notulen hasil koordinasi
2.	Menghadap mentor untuk melaporkan rencana tindak lanjut seminar rancangan aksi perubahan serta berkonsultasi dengan mentor untuk rencana pembentukan tim efektif		
3.	Melakukan sosialisasi kepada stakeholder internal		Daftar hadir sosialisasi Surat Dukungan Stakeholder Internal

4.	Penyusunan, pengajuan dan penandatanganan draft sprin tim efektif berikut pertelaan tugas masing-masing tim efektif kepada mentor untuk meminta petunjuk lebih lanjut.		Surat Perintah
5.	Membuat dan menyebarkan surat undangan rapat tim efektif		Surat Undangan
<b>B. Organizing ( Pengorganisasian )</b>			
1.	Melakukan rapat awal dengan tim efektif terkait pelaksanaan aksi perubahan dan pembagian tugas.	Minggu Ke - 2 11-16 September 2023	Dokumen Notulen Daftar Hadir Undangan
2.	Melakukan koordinasi dengan stakeholder eksternal		Surat Dukungan Stakeholder Eksternal
3.	Pengumpulan data oleh tim efektif		Dokumentasi data
4.	Koordinasi dengan Programmer terkait konsep awal sistem informasi yang akan dibuat		Dokumentasi Notulen
<b>C. Actuating ( Pelaksanaan )</b>			
1.	Membuat konsep awal alur proses sistem informasi (flowchart)	Minggu Ke - 3-4 18-30 Septemner 2023	Dokumentasi Notulen
2.	Rapat koordinasi pembuatan aplikasi SIMANTAN dengan programmer		Dokumentasi Notulen
3.	Pembuatan aplikasi oleh programmer		Dokumentasi Progress Pembuatan Aplikasi

4.	Pengolahan data anev, dokumentasi Alat dan mesin pertanian	Minggu ke 5 2-6 Oktober 2023 (2 hari)	Dokumentasi data Anev, Dokumen Alat dan Mesin Pertanian
5.	Melakukan pengecekan pembuatan aplikasi SIMANTAN		Dokumentasi Notulen
6.	Pengumpulan Data	Minggu ke 6 9-13 Oktober 2023	Dokumentasi data Dokumentasi Alat dan mesin pertanian
7.	Menyusun Konsep Surat Keputusan KepalaDinas Pertanian		Draf surat Keputusan Kepala Dinas Pertanian Tentang Penggunaan Aplikasi
8.	Penyusunan konsep rencana pelaksanaan sosialisasi		Dokumentasi, draft surat undangan, draft materi sosialisasi.
9.	Uji coba aplikasi oleh action leader untuk melihat kesesuaian antara rencana awal dengan aplikasi yang telah di buat.		Dokumentasi
10.	Melakukan penyesuaian aplikasi dengan kebutuhan		Dokumentasi
11.	Penyusunan draft buku panduan		Dokumentasi draf Buku Panduan
12.	Uji Coba Aplikasi oleh action leader.	Minggu ke 7 16-20 Oktober 2023	Dokumentasi
13.	Pengesahan buku panduan dan surat keputusan kapusdikmin tentang penggunaan aplikasi		Dokumen Buku Panduan dan Surat Keputusan
14.	Persiapan Sosialisasi		Dokumentasi

15.	Sosialisasi SIMANTAN kepada stakeholder internal dan eksternal	Minggu ke 8 23-27 Oktober 2023	Dokumentasi, daftar hadir, materi sosialisasi.
16.	Bimtek operator		Dokumentasi, daftar hadir, materi bimtek.
17.	Pembuatan formulir pengamatan pendampingan implementasi SIMANTAN		Formulir pengamatan implementasi
18.	Implementasi dan monitoring penggunaan SIMANTAN dengan metode pendampingan	Minggu ke-9 30 oktober s.d-3 November 2023	Dokumentasi, lembar pengamatan, dan data
<b>D.</b>	<b>Controlling ( Pengawasan, Evaluasi, dan Pelaporan )</b>		
1.	Pembuatan Instrument Evaluasi		Instrumen Evaluasi
2.	Melakukan pengolahan data hasil monitoring selama proses pendampingan		Dokumentasi, Hasil monitoring
3.	Penyebaran angket kebermanfaatan SIMANTAN melalui google form (evaluasi)		Dokumentasi, Angket google form
4.	Pengolahan hasil evaluasi penggunaan sistem informasi		Dokumentasi, Rekapitulasi Hasil Evaluasi
5.	Membuat berita acara Penyerahan dan Melakukan Penyerahan Aksi Perubahan dan pembuatan Surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan		Berita Acara Dokumen Surat Pernyataan

<b>II. JANGKA WAKTU PASCA PELATIHAN</b>			
1.	Penggunaan aplikasi dan penyesuaian aplikasi dengan kebutuhan organisasi	Dilaksanakan 6 (enam) bulan setelah selesainya Diklat (Bulan November 2023 hingga Bulan April 2024)	Lembar monitoring berkala
2.	Penambahan fitur aplikasi	Dilaksanakan 1 tahun setelah selesainya Diklat (mulai Bulan April 2025)	Penambahan Fitur aplikasi kotak saran

## **B. Stakeholder Aksi Perubahan**

- 1) Stakeholders internal
  - a. Kepala Dinas
  - b. Sekeretaris Dinas
  - c. Kepala Bidang Hortikultura
  - d. Kepala UPTd PP kec Binong
  - e. Kepala UPTD PP Kec, Kalijati
  - f. Jabatan Fungsional 2 Orang
  - g. Jabatan Fungsional Penyuluh Pertanian 2 Orang
- 2) Stakeholders Eksternal
  - a. Kepala Bidang Tanaman pangan
  - b. Kepala Bidang Perkebunan
  - c. Kepala Bidang Hortikultura
  - d. Programers/Dinas komunikasi dan informasi
  - e. Petani (150.000) Orang
  - f. Poktan (2.860) Poktan
  - g. Gapoktan (253) Gapoktan

### **3) Peran, Pengaruh, dan Intensitas**

Stakeholder didefinisikan sebagai perorangan maupun kelompok- kelompok yang tertarik, baik yang berasal dari dalam maupun dari luar organisasi, yang

berpengaruh maupun terpengaruh oleh tujuan-tujuan dan tindakan-tindakan sebuah Tim". Dalam organisasi publik, sangat penting untuk mengetahui siapa stakeholder yang memiliki kepentingan dan pengaruh terhadap program yang dimiliki oleh organisasi. Untuk itu perlu dikenali jenis stakeholder sebagai berikut:

a) Stakeholder Utama

Stakeholder utama adalah stakeholder yang memiliki pengaruh positif/negatif terhadap kegiatan dan keberadaan mereka sangat penting bagi organisasi yang memiliki program tersebut dalam membuat kebijakan.

b) Stakeholder Primer

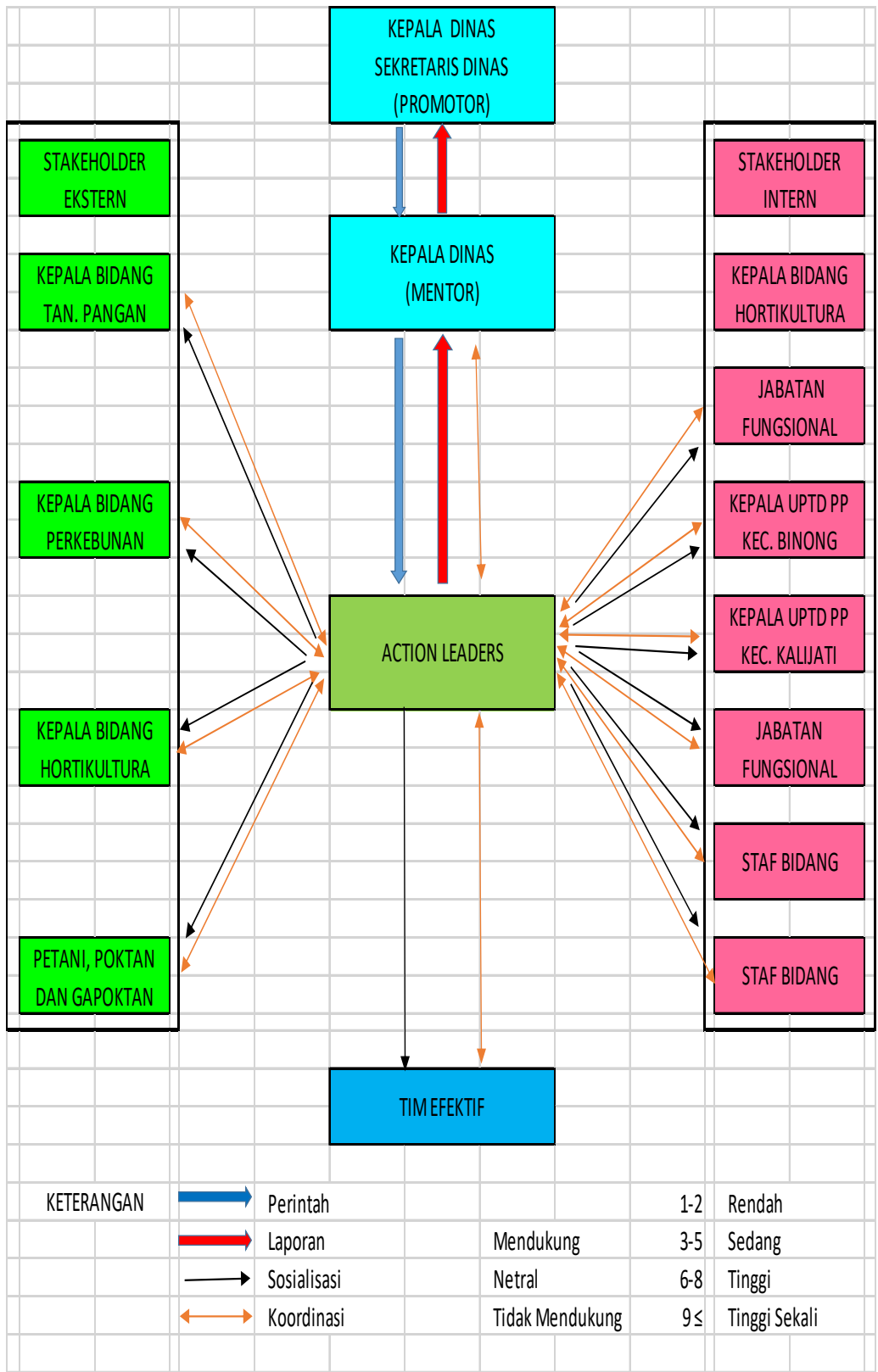
Stakeholder primer adalah stakeholder yang menerima manfaat dan langsung dipengaruhi oleh kegiatan yang dijalankan oleh organisasi publik tertentu. Pengaruh disini dapat bersifat positif maupun negatif.

c) Stakeholder Sekunder

Stakeholder sekunder adalah stakeholder yang langsung terlibat/bertanggungjawab terhadap penerima manfaat atau sasaran upaya serta memiliki pengaruh positif maupun negatif.

### **C. Peta Jaringan ( Net Map)**

*Netmap* dimaksud adalah menggambarkan komunikasi yang terjadi antara *Action Leader* dengan para Tim Efektif dalam mencapai aksi perubahan.



Gambar 2 Peta Jaringan Stakeholder dan Tim Efektif

## D. Kuadran Stakeholders

Berdasarkan *netmap* di atas, penulis mengelompokkan *Stakeholder* dalam kelompok kuadran sebagai berikut :



Gambar 3 Kuadran Stakeholder

Table 7 Kuadran Stakeholder

No.	Keterangan Posisi	
1.	Promoters	Pengaruh Tinggi, Kepentingan Tinggi
2.	Latens	Pengaruh Tinggi, KepentinganRendah
3.	Defenders	PengaruhRendah, Kepentingan Tinggi
4.	Apathetics	Pengaruhrendah, Kepentinganrendah

## E. Strategi Komunikasi

Strategi komunikasi yang dilakukan adalah strategi komunikasi berstruktur dan Strategi komunikasi dua arah yaitu :

1. Komunikasi secara Canalizing yaitu memahami dan meneliti pengaruh kelompok terhadap individu atau

khalayak. Untuk berhasilnya komunikasi ini, maka harus dimulai dari memenuhi nilai-nilai dan standar kelompok secara berangsur-angsur kearah yang lebih baik.

2. Komunikasi secara Persuasif merupakan komunikasi yang bertujuan untuk membujuk, mengubah atau mempengaruhi sikap, pendapat dan perilaku seseorang sehingga bertindak sesuai dengan apa yang diharapkan oleh komunikator.
3. Komunikasi secara Informatif adalah komunikasi untuk membuat orang lain mengerti dan tahu tentang pesan atau informasi yang disampaikan oleh action leader.
4. Komunikasi secara instruktif adalah komunikasi bersifat perintah kepada bawahan.

Strategi Komunikasi erat hubungannya antara tujuan yang hendak dicapai dengan konsekuensi (masalah) yang harus diselesaikan, kemudian merencanakan bagaimana mencapai konsekuensi sesuai dengan hasil yang hendak dicapai.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN**

#### **A. Pemanfaatan Sumber Daya**

##### **1. Mobilisasi SDM**

*Action Leader* dalam mencapai tujuan dalam aksi perubahan ini, menjelaskan dari setiap unit tata kelola memiliki tugas/ fungsi sebagai berikut :

a) Sponsor Kepala Dinas Pertanian dan Sekretaris Dinas Pertanian Kabupaten Subang memiliki tugas :

- 1) Memberikan legitimasi dan dukungan rencana aksi perubahan.
- 2) Memfasilitasi dalam menyelesaikan masalah yang timbul selama proses pelaksanaan Aksi perubahan

b) Mentor : Dra Nenden Setiawati., M.Si Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Subang Memiliki Tugas :

- 1) Memberikan otorisasi kepada peserta untuk Menyusun rencana aksi perubahan;
- 2) Mempelajari dan mendalami rencana aksi perubahan yang dilakukan;
- 3) Memberikan masukan penyempurnaan terhadap rencana aksi perubahan;
- 4) Memastikan rencana aksi perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi;
- 5) Menyetujui rencana aksi perubahan;
- 6) Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas peserta berdasarkan sikap profesionalisme;
- 7) Memberikan dukungan penuh kepada peserta diklat dalam mengimplementasikan aksi perubahan;

- 8) Memberikan dukungan kepada peserta dalam mendayagunakan seluruh potensi sumber daya yang diperlukan dalam melakukan implementasi aksi perubahan;
  - 9) Memberikan bimbingan kepada peserta dalam mengatasi kendala yang muncul selama proses implementasi berlangsung;
  - 10) Berperan sebagai inspirator bagi peserta diklat.
- c) Coach : Parlindungan.,SE.,MT.Ak (Gadik pada Pusdikmin Lemdiklat Polri) Memiliki tugas
- 1) Memberikan metodologi, arahan secara teoritis, membuat perencanaan serta pelaporan, mengarahkan tim untuk lebih bersinergi dalam pelaksanaan aksi perubahan;
  - 2) Menjadi konselor selama proses menyusun aksi perubahan;
  - 3) Memastikan kemampuan peserta diklat dalam menyusun rencana aksi perubahan dan telah menetapkan area perubahan yang akan menjadi aksi perubahan.
- d) Action Leader : Nana Supriatna.,SP.,MP Memiliki Tugas :
- 1) Mengelola tim efektif agar rencana aksi dapat terlaksana dan mendapatkan hasil yang diharapkan;
  - 2) Berinisiatif melakukan diskusi secara aktif dengan mentor dan coach tentang persiapan, konsep penyelenggaraan dan pelaporan aksi perubahan;
  - 3) Membangun kerjasama dan jejaring dengan seluruh stakeholder;
  - 4) Mengarahkan, mengatur dan memotivasi tim;

- 5) Memimpin, mendelegasikan, mengarahkan penyelenggaraan aksi perubahan sesuai kapasitas tim.
  - 6) Mengelola tim agar perubahan dapat terlaksana dan mendapatkan hasil;
  - 7) Mengkoordinir agar seluruh Tim Efektif dapat bekerjasama dan memberikan hasil terhadap rencana aksi perubahan.
  - 8) Mensosialisasikan standar operasional prosedur dan buku pedoman kepada stakeholder.
- e) Ketua koordinator tim efektif : Lili Heryana., SP.,MP memiliki tugas memberikan support penuh terhadap terlaksananya seluruh kegiatan yang dilakukan action leader dan tim efektif pokja aplikasi, pokja sosialisasi, dan pokja administrasi. Membantu/ mendukung action leader untuk mencapai tujuan dan sasaran yang diharapkan pada rencana aksi perubahan agar hasil rencana aksi sesuai yang diharapkan.
- f) Tim Efektif Pokja Aplikasi, Endra Mulyawan.,SP.,MM (Kabid Hortikulyura Dinas Pertanian) dan Sahrul Falah.,SP Penyuluh Pertanian) memiliki tugas yaitu membantu Action Leader mengkoordinasikan dengan programmer dalam hal pembuatan aplikasi, membuat buku manual, video tutorial serta video tahapan implementasi aksi perubahan;
- g) Tim Efektif Pokja Sosialisasi, Amas Sutarmas .,SP (Jabatan Fungsional Dinas Pertanian) dan Alfian Yuniarto Nugroho., SP (Penyuluh Pertanian) memiliki tugas yaitu memberikan dukungan pada tahapan implementasi aksi perubahan, membantu untuk melaksanakan sosialisasi, membantu menyebarkan dan mengompulir kuesioner dan

testimoni serta memberikan feedback terhadap kemajuan laporan implementasi;

- h) Tim Efektif Pokja Administrasi, Novika Rukmi., SP.,MM (Kepala UPTD Pengelolaan Pertanian Kecamatan Kalijati) dan Riva Tazkia.,S.Pt ( Jabatan Fungsional Dinas Pertanian) memiliki tugas yaitu membantu menyiapkan kelengkapan yang berhubungan dengan Administrasi, menyiapkan snack rapat, mengumpulkan hasil rapat dan membantu dalam menyempurnakan laporan implementasi aksi perubahan;

## 2. Pengelolaan Anggaran

Table 8 Rincian Pengelolaan Anggaran

NO	URAIAN	ANGGARAN			
		RINCIAN PERHITUNGAN			JUMLAH (RP)
		VOL	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	Sosialisasi dan Rapat	1	Paket	Rp 1.500.000	Rp 1.500.000
2	Snack Sosialisasi	30	Orang	Rp 35.000	Rp 2.250.000
3	Snack Rapat Koordinasi	10	Orang	Rp 50.000	Rp 500.000
4	Pencetakan dan Penggandaan manual Book user dan Operator	40	Buah	Rp 10.000	Rp 400.000
5	Pembuatan Aplikasi	1	Unit	Rp 5.000.000	Rp 5.000.000
6	Akomodasi	1	Giat	Rp 500.000	Rp 500.000
<b>JUMLAH</b>					<b>Rp 10.150.000</b>

## 3. Pengelolaan Sarana Prasarana

Untuk mensukseskan rencana aksi perubahan ini, diperlukan sarana dan prasarana sebagai berikut:

2. Ruang rapat/Sosialisasi;
3. Infocus dan Layar (screen)
4. Perangkat komputer/laptop;
5. Telepon genggam / tablet

6. Jaringan internet;
7. Peralatan dokumentasi.

Pemenuhan sarana dan prasarana tersebut di atas, dengan cara mengoptimalkan sarana dan prasarana di Bidang Penyuluhan dan Sumberdaya Dinas Pertanian Kabupaten Subang.

#### **4. Startegi Mengatasi Masalah**

Dari berbagai permasalahan yang dihadapi oleh *Action Leader* dalam proses pembuatan inovasi aksi perubahan pada tahap *off campus* baik dari internal maupun eksternal seperti tersebut di atas, maka *Action Leader* telah melakukan langkah-langkah untuk mengantisipasi kendala, masalah dan hambatan serta rintangan tersebut dengan strategi sebagai berikut :

- a) *Action Leader* harus lebih *intens* melakukan koordinasi dan komunikasi dengan *stakeholder* masalah waktu antara pelaksanaan kegiatan pelaksanaan tugas dengan pelaksanaan kegiatan pembuatan inovasi aksi perubahan sehingga tidak terjadi benturan dalam pelaksanaan kegiatan;
- b) Mengefektifkan waktu yang tersedia dengan peran dan fungsi pejabat;
- c) *Action Leader* dalam melaksanakan kegiatan sosialisasi aksi perubahan dengan cara menggunakan surat undangan berupa Surat undangan Dinas yang di tandatangani oleh Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Subang dan berkumpul di Aula Dinas Pertanian bersama *stakeholder* internal dan *stakeholder* eksternal dengan memaparkan aksi perubahan yang *Action Leader* buat. Pada kegiatan sosialisasi tersebut dipimpin oleh Mentor;
- d) *Action Leader* menggunakan segala daya dan upaya yang dimiliki untuk pembuatan inovasi aksi perubahan dalam bentuk sistem serta dalam pelaksanaan kegiatan sosialisasi;

## **B. Stakeholders**

### 1. Dukungan Stakeholders

#### a. Kepala Dinas

Berperan dalam monitoring, supporting, dan mengeluarkan SK (Surat Keputusan) Implementasi Sistem Informasi Alat dan Mesin Pertanian (SIMANTAN)

#### b. Sekeretaris Dinas

Berperan sebagai sponsor dalam kasi perubahan

#### c. Kepala Bidang Hortikultura

Berperan sebagai Pokja Aplikasi dalam implementasi aksi perubahan.

#### d. Kepala UPTD PP kec Binong

Berperan sebagai Koordinator tim efektif dalam implementasi aksi perubahan.

#### e. Kepala UPTD PP Kec, Kalijati

Berperan sebagai Pokja Administrasi dalam implementasi aksi perubahan.

#### f. Jabatan Fungsional 2 Orang

Berperan dalam membantu implementasi aksi perubahan.

#### g. Jabatan Fungsional Penyuluh Pertanian 2 Orang

Berperan dalam membantu implementasi aksi perubahan.

#### h. Kepala Bidang Tanaman pangan

Berperan dalam membantu dan mendukung implementasi aksi perubahan.

#### i. Kepala Bidang Perkebunan

Berperan dalam membantu dan mendukung implementasi aksi perubahan.

#### j. Programers/Dinas komunikasi dan informasi

Berperan dalam menyusun database dan membuat aplikasi sistem informasi Alat dan Mesin Pertanian (SIMANTAN).

k. Petani (150.000) Orang

Berperan sebagai stakeholder eksternal yang membantu dalam pendataan alat dan mesin pertanian

l. Poktan (2.860) Poktan

m. Berperan sebagai stakeholder eksternal yang membantu dalam pendataan alat dan mesin pertanian

n. Gapoktan (253) Gapoktan

Berperan sebagai stakeholder eksternal yang membantu dalam pendataan alat dan mesin pertanian

## 2. Kuadran Stakeholder



Gambar 4 Kuadran Stakeholder

**Table 9 Kuadran Stakeholder**

No.	Keterangan Posisi	
1.	Promoters	Pengaruh Tinggi, Kepentingan Tinggi
2.	Latens	Pengaruh Tinggi, Kepentingan Rendah
3.	Defenders	Pengaruh Rendah, Kepentingan Tinggi
4.	Apathetics	Pengaruh rendah, Kepentingan rendah

### C. Capaian Aksi Perubahan

#### 1. Kesesuaian antara *Milestone* dan Implementasi

Dalam pelaksanaan aksi perubahan di unit kerja *Action Leader* kesesuaian antara tahapan rencana aksi dengan hasil aksi perubahan yang dilaksanakan oleh *Action Leader* selama *off campus* terdapat perubahan pada *milestone* dan implementasi karena berbagai kendala. Yang salah satunya *Action Leader* harus bisa mengatur waktu antara pelaksanaan kegiatan dan pelaksanaan tugas di unit kerja. Dalam pelaksanaan kegiatan pembuatan inovasi aksi perubahan sehingga tidak terjadi benturan dalam pelaksanaan kegiatan sehari-hari.

Berikut adalah pentahapan kerja/*milestone* dan implementasi.

**Table 10 Tabel pentahapan (Milestone) dan Implementasi**

NO	KEGIATAN	RENCANA	REALISASI	CAPAIAN
1	2	3	4	5
A	Jangka waktu off campus (60 hari)			
1	<b>Planning (Perencanaan)</b>	Minggu I 05-09	05-09 September	100%
a	Laporan kepada sponsor Kepala Dinas Pertanian tentang hasil seminar rancangan aksi perubahan serta pelaksanaan laboratorium	September 2023	2023	

	kepemimpinan (off campus) selama 60 hari			
b	Menghadap mentor untuk melaporkan rencana tindak lanjut seminar rancangan aksi perubahan serta berkonsultasi dengan mentor untuk rencana pembentukan tim efektif			
c	Melakukan sosialisasi kepada stakeholder internal			
d	Penyusunan, pengajuan dan penandatanganan draft sprin tim efektif berikut pertelaan tugas masing-masing tim efektif kepada mentor untuk meminta petunjuk lebih lanjut.			



a	Melakukan rapat awal dengan tim efektif terkait pelaksanaan aksi perubahan dan pembagian tugas.	Minggu II 11-15 September 2023	11-15 September 2023	100%
b	Melakukan koordinasi dengan stakeholder eksternal			

c	Pengumpulan data oleh tim efektif			
d	Koordinasi dengan Tim Efektif terkait konsep awal sistem informasi yang akan dibuat			
e	Koordinasi dengan Programmer terkait konsep awal sistem informasi yang akan dibuat			

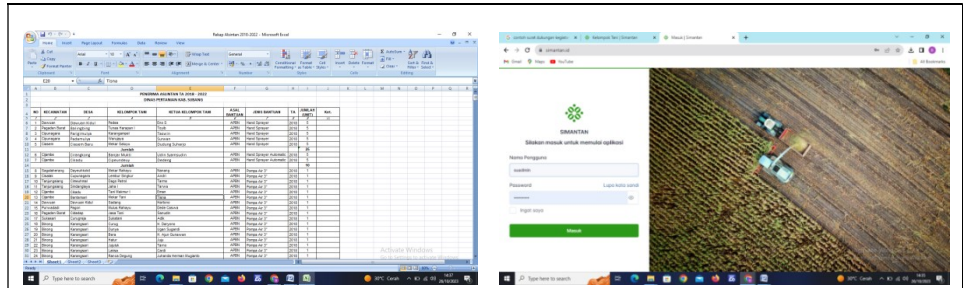


2.	<b>Pengorganisasian</b>	Minggu III	18 - 22	100%
a	Membuat konsep awal alur proses sistem informasi (flowchart)	18 - 22 September 2023	September- 2023	
b	Mematangkan konsep alur proses sistem informasi SIMANTAN			
c	Rapat koordinasi pembuatan aplikasi SIMANTAN dengan Tim Efektif			
d	Rapat koordinasi pembuatan aplikasi SIMANTAN dengan programmer			
e	Penyusunan database untuk Pembuatan aplikasi oleh programmer			

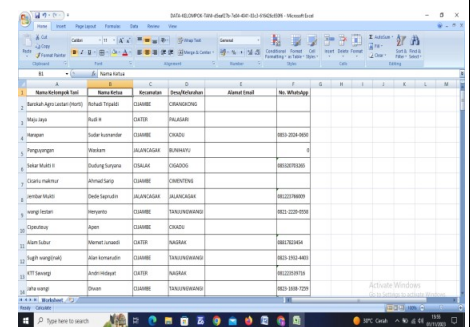


a	Pembuatan aplikasi oleh programmer Hari ke-1	Minggu IV 25 - 29 September 2023	25 - 29 September 2023	100%
b	Pembuatan aplikasi oleh programer Hari Ke-2			
c	Pembuatan aplikasi oleh programer Hari Ke-3			
d	Uji coba aplikasi dan evaluasi dengan programmer/Tim IT			
e	Rapat koordinasi progress pembuatan aplikasi SIMANTAN dengan programer dan Tim Efektif			

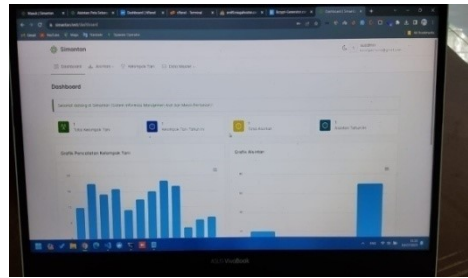




3	<b>Pelaksanaan</b>	Minggu V	02 - 06	100%
a	Pengolahan data anev, dokumentasi Alat dan mesin pertanian	02 - 06 Oktober 2023	02 - 06 Oktober 2023	
b	Pengolahan data anev, dokumentasi Alat dan mesin pertanian			
c	Pengolahan data anev, dokumentasi Alat dan mesin pertanian			
d	Melakukan pengecekan pembuatan aplikasi SIMANTAN			
e	Melakukan pengecekan pembuatan aplikasi SIMANTAN			

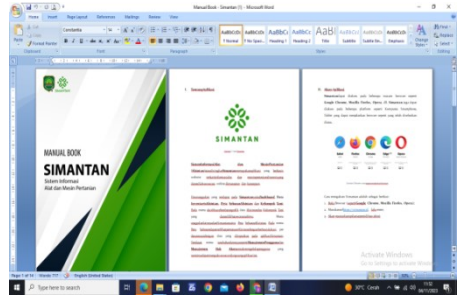


a	Pengumpulan data	Minggu VI	09 – 13	100%
b	Menyusun Konsep Surat Keputusan KepalaDinas Pertanian	09 – 13 Oktober 2023	Oktober 2023	
c	Penyusunan konsep rencana pelaksanaan sosialisasi			
d	Uji coba aplikasi oleh action leader untuk melihat kesesuaian antara rencana awal dengan aplikasi yang telah di buat.			
e	Melakukan penyesuaian aplikasi dengan kebutuhan			



4	<b>Monitoring dan Evaluasi</b>	Minggu VII	16 – 20	100%
a	Penyusunan draft buku panduan	16 – 20 Oktober 2023	Oktober 2023	
b	Penyusunan draft buku panduan			
c	Uji Coba Aplikasi oleh action leader			

d	Pengesahan buku panduan dan surat keputusan Kepala Dinas tentang penggunaan aplikasi			
e	Persiapan Sosialisasi			



5	<b>Pasca Diklat</b>	Minggu	23 – 27	100%
a	Sosialisasi SIMANTAN kepada stakeholder internal dan eksternal	VIII 23 – 27 Oktober 2023	Oktober 2023	
b	Sosialisasi SIMANTAN kepada stakeholder internal dan eksternal			
c	Bimtek operator			
d	Bimtek operator			
e	Pembuatan formulir pengamatan pendampingan implementasi SIMANTAN			



a	Implementasi dan monitoring penggunaan SIMANTAN dengan metode	Minggu IX 30 Oktober – 3 November	30 Oktober – 3 November	100%
---	---	--	-------------------------------	------

	pendampingan	November 2023	2023	
b	Pembuatan Instrument Evaluasi			
c	Melakukan pengolahan data hasil monitoring selama proses pendampingan			
d	Penyebaran angket kebermanfaatan SIMANTAN melalui google form (evaluasi)			
e	Membuat berita acara Penyerahan dan Melakukan Penyerahan Aksi Perubahan dan pembuatan Surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan			




## 2. Pencapaian Hasil Aksi Perubahan

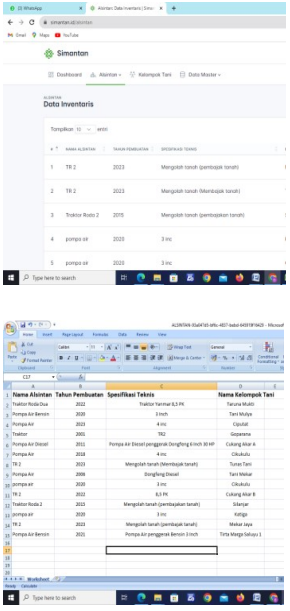
Aksi perubahan ini berdampak positif terhadap peningkatan Kinerja Pendataan Alat dan mesin Pertanian di Bidang Penyuluhan dan Sumber Daya Dinas Pertanian Kabupaten

Subang. Pencapaian aksi perubahan yang telah dicapai digambarkan pada tabel di bawah ini:

Tabel 3. 1 Hasil Aksi Perubahan

No	Uraian Kegiatan	Kegiatan		Keterangan
		Rencana Aksi	Realisasi	
1	Surat Dukungan dan Keberlanjutan Aplikasi Kepala Dinas Pertanian Kab. Subang terkait pemanfaatan Aplikasi Sistem Informasi Pendataan Alat dan Mesin Pertanian di Bidang PSD Dinas Pertanian Kab Subang.	Terbuatnya a Surat Dukungan dan Keberlanjutan Aplikasi	Surat Dukungan dan keberlanjutan telah dibuat	
2	Terbuatnya buku panduan Aplikasi Sistem Informasi Alat dan Mesin Pertanian	Terbuatnya a buku panduan Sistem Informasi Alat dan	Buku panduan Aplikasi SIMANTAN digital secara soft	

	(SIMANTAN).	Mesin Pertanian (SIMANTAN).	dan <i>hard copy</i> berhasil dibuat.	
3	Terbuatnya Aplikasi Sistem Informasi Pendataan Alat dan Mesin Pertanian (SIMANTAN)	Implementasi sistem pendataan Alat dan Mesin Pertanian melalui Aplikasi SIMANTAN	Aplikasi Sistem Informasi Pendataan Alat dan Mesin Pertanian (SIMANTAN)	

4	Terekamnya data alat dan mesin Pertanian melalui Aplikasi SIMANTAN dan Terwujud sebuah database Alat dan mesin Pertanian	Terekamn ya data alat dan mesin Pertanian melalui Aplikasi SIMANTAN	Aplikasi SIMANTAN dapat membantu merekap dan membuat data base alat dan mesin pertanian	 <p>The screenshot displays the SIMANTAN application interface. The top section shows a 'Data Inventaris' (Inventory Data) table with columns for 'Tipe Alat', 'Tahun', and 'Keterangan'. Below this, there is a detailed table for 'Nama Alat/Barat - Tahun Pembuatan - Spesifikasi Teknis' with columns for 'Nama Alat/Barat', 'Tahun Pembuatan', 'Spesifikasi Teknis', and 'Nama Kelengkapan'. The detailed table lists various agricultural equipment such as 'Traktor Roda Dua', 'Pompa Air Boreas', 'Pencabut', 'Pompa Air Diesel', 'Pencabut', 'TR 2', 'Pencabut', 'Pompa Air', 'Traktor Roda 2', 'Pencabut', 'TR 2', and 'Pompa Air Boreas' with their respective technical specifications and components.</p>
---	--	---	---	---

### 3. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi Diri

No	Stakeholder	Kompetensi yang ingin dibangun	Kegiatan yang dilakukan	Rencana	Ket
1	Operator/ Staff	Terampil dalam Mengoperasikan Aplikasi SIMANTAN	Pelatihan pengoperasian Aplikasi SIMANTAN	02 – 06 Oktober 2023	Terlaksana 100%

2	User : Korluh dan Admin Petugas Lapangan Masing-masing Kecamatan	Mengetahui dan terampil dalam mengoperasikan sistem aplikasi SIMANTAN	Pelatihan Pengoperasian Aplikasi SIMANTAN	23 – 25 Oktober 2023	Terlaksana 100%
3	<i>Action Leader</i>	Kemampuan untuk Melakukan aktualisasi Rencana aksi perubahan, Identifikasi dengan Melibatkan Stakeholder Internal dan Eksternal.	Rapat/ Briefing	05-09 September 2023	Terlaksana 100%
4	<i>Action Leader</i>	Kemampuan untuk berkoordinasi dan Mensosialisasikan Hasil Aksi Perubahan kepada Tim Efektif, stakeholder internal maupun eksternal.	Sosialisasi dan koordinasi	11-15 September 2023	Terlaksana 100%

Untuk mengetahui capaian hasil aksi perubahan yang dilaksanakan dengan judul "Peningkatan Kinerja Pendataan Alat dan mesin Pertanian Melalui Sistem Informasi Alat dan Mesin Pertanian (SIMANTAN)". *Action Leader* menggunakan metode penelitian kuantitatif untuk dapat mengukur sejauh mana aksi perubahan yang dilaksanakan oleh *Action Leader* selama *off campus* dengan pengumpulan data dilakukan dengan menggunakan serangkaian instrument penelitian berupa tes/kuesioner. Data yang terkumpul kemudian dikonversikan menggunakan kategori/kriteria yang sudah ditetapkan sebelumnya. Adapun responden dari penelitian ini akan diisi oleh Stakeholder Internal maupun eksternal yang meliputi Petugas Penyuluh Pertanian Lapangan, Admin kantor UPTD/BPP Kecamatan, dan Petani/Poktan/Gapoktan. *Action Leader* membuat kuisisioner melalui aplikasi *Google Form* secara *online* dengan menyebarkan kuisisioner menggunakan *WhatsApp* (WA) dimana responden dapat membuka dengan mengakses Link berikut <https://forms.gle/XAJ7qjZixwy8kK3s8> yang bersisi 13 buah pertanyaan yang jawabannya berupa skala linier. Bentuk kuisisionernya adalah sebagai berikut :

## KUESIONER AKSI PERUBAHAN

# FORMULIR KUISIONER APLIKASI (SIMANTAN)

Form SIMANTAN

[bppkeccibogo@gmail.com](mailto:bppkeccibogo@gmail.com) [Ganti akun](#)



Tidak dibagikan

\* Menunjukkan pertanyaan yang wajib diisi



NAMA LENGKAP \*

Jawaban Anda

NAMA INSTANSI SKPD/BPP/UPTD KECAMATAN \*

Jawaban Anda

Penerapan pengelolaan data alat dan mesin pertanian melalui aplikasi SIMANTAN perlu diterapkan dalam pelaksanaan tugas di lingkup Dinas Pertanian Kabupaten Subang \*

- TIDAK SETUJU
- RAGU-RAGU
- SETUJU
- SANGAT SETUJU

Pengelolaan data secara digital dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi kinerja di lingkup Dinas Pertanian Kabupaten Subang \*

- TIDAK SETUJU
- RAGU-RAGU
- SETUJU
- SANGAT SETUJU

Perlu adanya pengembangan kompetensi terkait sistem informasi teknologi dalam peningkatan pelaksanaan tugas dan fungsi Aparatur Sipil Negara \*

- TIDAK SETUJU
- RAGU-RAGU
- SETUJU
- SANGAT SETUJU

Peningkatan kinerja dengan penerapan sistem informasi teknologi/aplikasi membutuhkan alokasi anggaran yang memadai \*

- TIDAK SETUJU
- RAGU-RAGU
- SETUJU
- SANGAT SETUJU

Perlu adanya koordinasi antara pihak-pihak yang terkait dalam rangka peningkatan jaringan kinerja yang lebih baik dan berperan serta dalam pengembangan aplikasi SIMANTAN \*

- TIDAK SETUJU
- RAGU-RAGU
- SETUJU
- SANGAT SETUJU

Pengelolaan data secara digital dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi kinerja dengan para stakeholder yang terkait \*

- TIDAK SETUJU
- RAGU-RAGU
- SETUJU
- SANGAT SETUJU

Tampilan aplikasi SIMANTAN dan menu fitur yang mudah di pahami dan mengerti \*

- TIDAK SETUJU
- RAGU-RAGU
- SETUJU
- SANGAT SETUJU

- TIDAK SETUJU
- RAGU-RAGU
- SETUJU
- SANGAT SETUJU

Perlu nya dukungan untuk aplikasi SIMANTAN kedepannya dalam pengembangan jejaring sistem aplikasi selain melalui website bisa di akses melalui aplikasi smarphone android melalui aplikasi playstore \*

- TIDAK SETUJU
- RAGU-RAGU
- SETUJU
- SANGAT SETUJU

Kirim

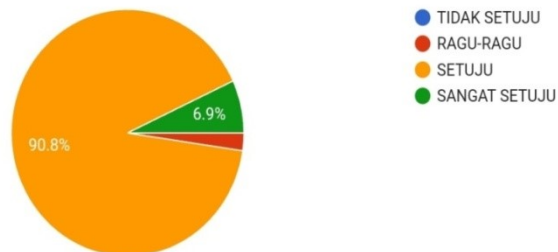
Kosongkan formulir

**Gambar 5 Form Kuisisioner**

Dari pemberian kuesioner tersebut, dapat diperoleh pencapaian aksi perubahan yang disajikan dengan data grafik sebagai berikut :

Implementasi aplikasi Sistem Informasi alat dan mesin pertanian (SIMANTAN) memberikan kontribusi yang positif dalam rangka peningkatan pelayanan di Bidang Prasarana dan Sumberdaya (PSD)  
130 responses

[Copy](#)

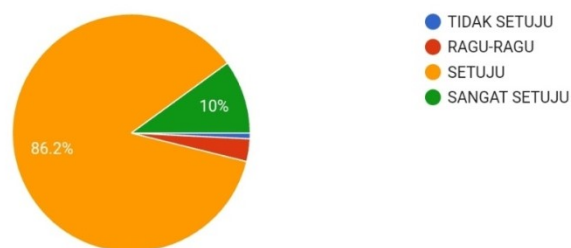


**Grafik 1. Capaian Aksi Perubahan - Implementasi Aplikasi SIMANTAN**

Berdasarkan Grafik 1. mengenai Capaian Aksi Perubahan pada implementasi Aplikasi SIMANTAN di atas, dapat diketahui bahwa pemanfaatan Aplikasi SIMANTAN merupakan inovasi baru yang sangat dapat membantu sebagai upaya dalam memasifkan strategi promosi yang kreatif dan inovatif serta memberikan kontribusi positif dalam rangka pelayanan di bidang PSD Dinas Pertanian Kabupaten Subang.

Penerapan pengelolaan data alat dan mesin pertanian melalui aplikasi SIMANTAN perlu diterapkan dalam pelaksanaan tugas di lingkup Dinas Pertanian Kabupaten Subang  
130 responses

[Copy](#)



**Grafik 2. Capaian Aksi Perubahan - Penerapan aplikasi untuk pengelolaan data**

Berdasarkan Grafik 2. mengenai Capaian Aksi Perubahan terkait penerapan aplikasi untuk pengelolaan data di atas, dapat diketahui

bahwa pemanfaatan Aplikasi SIMANTAN sangat dapat membantu sebagai sarana yang terintegrasi dalam mengumpulkan data penting seperti jumlah jumlah Alat dan Mesin Pertanian, bengkel alat dan mesin pertanian, serta tenaga professional untuk menjalankan alat dan mesin pertanian.

Perlu nya dukungan untuk aplikasi SIMANTAN kedepannya dalam pengembangan jejaring sistem aplikasi selain melalui website bisa di akses melalui aplikasi smarphone android melalui aplikasi playstore

 Copy

130 responses





**Grafik 3. Capaian Aksi Perubahan - Pengembangan Aplikasi SIMANTAN**

Berdasarkan Grafik 3. mengenai Capaian Aksi Perubahan dalam hal pengembangan aplikasi SIMANTAN di atas, dapat diketahui bahwa pemanfaatan Aplikasi SIMANTAN sangat perlu untuk dilanjutkan dan perlu adanya dukungan untuk pengembangan aplikasi kedepannya. Selain itu harapannya pelayanan di Dinas Pertanian kedepan juga menerapkan pelayanan digital yang dapat memudahkan serta menyederhanakan pelayanan birokrasi.

#### **4. Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan dengan Aksi Perubahan**

Dilaksanakannya aksi perubahan ini tentunya memberikan pengaruh yang sangat penting dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab agar mampu memperbaiki pelayanan di lingkungan Satuan kerja sehingga dapat meningkatkan kinerja organisasi. Oleh sebab itu dibutuhkan kepemimpinan yang sesuai dengan tugas fungsinya yaitu memberikan pelayanan

yang optimal terhadap seluruh stakeholder. Berkaitan dengan hal tersebut di atas, mata pelatihan pendukung aksi perubahan yang dipilih oleh *action leader* adalah :

No	Mata Pelatihan	Hubungan dengan Aksi Perubahan	Waktu Pelaksanaan	Output
1	2	3	4	5
1	Mengikuti Webinar Persandian dan keamanan informasi seri #6 “Keamanan Perangkat Mobile dalam Ancaman Judi Online”	Medukung dan memperkuat implementasi aksi perubahan terkait keamanan informasi pada aplikasi	29 September 2023	Sertifikat 
2	Mengikuti Webinar Core value Ber Akhlak Tahun 2023 Seri 4 “Harmonisasi dalam keberagaman (Core Value Ber Akhlak) Perspektif kearifan local	Medukung dan memperkuat implementasi aksi perubahan terkait Digitalisasi birokrasi melalui aplikasi SIMANTAN	19 Oktober 2023	Sertifikat 

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Aksi perubahan dengan judul "Peningkatan Kinerja Pendataan Alata dan Mesin Pertanian Melalui Sistem Informasi Alat dan mesin Pertanian (SIMANTAN)" terbukti efektif dalam membantun pendataan Alat dan Mesin Pertanian yang ada di petani di Kabupaten Subang. Adapun aksi perubahan ini juga terbukti secara nyata dapat berdampak positif, di antaranya dalam aspek berikut ini:

1. Peningkatan kapasitas pengetahuan dan keterampilan SDM di Bidang Penyuluhan dan Sumber Daya dalam mengadopsi pemanfaatan teknologi dan digitalisasi terutama pengoperasioan Aplikasi.
2. Sebagai gagasan atau inovasi baru sebagai upaya dalam inventasiris data Alat dan Mesin Pertanian yang ada di Kabupaten Subang.
3. Sebagai sarana yang terintegrasi dalam mengumpulkan data Alat dan Mesin Pertanian sehingga dapat menjadi rujukan pengajuan atau penyaluran bantuan Alat dan Mesin Pertanian secara berkelanjutan.

#### **B. Rekomendasi**

Guna mendukung agar aksi perubahan ini terus berjalan pada masa yang akan datang, ada beberapa hal yang perlu mendapat perhatian yaitu:

1. Monitoring dan evaluasi terkait pemeliharaan Aplikasi SIMANTAN.
2. Perlu adanya staff operator penanggung jawab Aplikasi sehingga dapat terus termonitor dengan baik.

Semoga Aksi perubahan ini dapat bermanfaat dalam mendukung kemajuan pertanian Kabupaten Subang.

## DAFTAR PUSTAKA

- Dr. HJ Wahyu Suprpti, MM,MPSi, (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Menuju Smart Governance; Berfikir Kritis dan Inovatif. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara
- Drs Dodi Riyadmadji,MM dan Dr. Ahmad Taufik, M.Si (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Hubungan Kelembagaan dalam Pemerintahan. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara (LAN RI)
- Drs. Setia Budi, MA, (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Manajemen Perubahan Sektor Publik. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Erlangga Kharisma Adikusumah, (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Wawasan Kebangsaan Kepemimpinan Pancasila Dan Integritas. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara (LAN RI).
- Harditya Bayu Kusuma, S.Sos., M.Si dan kawan-kawan (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Standar Kinerja Pelayanan. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara (LAN RI).
- Ir. Herry Abdul Aziz, M.Eng, (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Organisasi Digital. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara (LAN RI).
- Mochamad Fatwadi, MT., M.Sc, (2019). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Jejaring Kerja. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara (LAN RI).
- Muhammad Imam Alfie Syarien, (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Manajemen Kinerja. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara (LAN RI).

## DAFTAR RIWAYAT HIDUP

### I. Identitas Diri

Nama Lengkap : Nana Supriatna, S.P.,M.P.  
NIP : 19720308 200604 1 012  
Tempat Tanggal Lahir : Subang, 08 Maret 1972  
Alamat : Dusun Kaliwadras, Desa Pagon, Kec Purwadadi – Kab. Subang  
Telp/HP : 082116861488  
Agama : ISLAM  
Jabatan : Kepala Bidang Penyuluhan Dan Sumberdaya  
Eselon dan Gol/Ruang : Eselon III / Golongan Iva  
Unit Kerja : Dinas Pertanian Kabupaten Subang  
Instansi : Pemerintah Kabupaten Subang

### II. Riwayat Pendidikan

Jenjang	Nama Sekolah	Tahun Lulus
Sekolah Dasar	SDN Pagaden 1	1986
Sekolah Menengah Pertama	SMPN Pagaden 1	1989
SMA	SPP-SPMA Pemda Tk-II Subang	1993
S1	Stiper Bale Bandung	2005
S2	Universitas Winaya Mukti	2015

### III. Riwayat Pekerjaan

No	Jabatan	Bulan/Tahun	Unit Kerja
1	CPNS	2006	Dinas Pertanian Kab Subang
2	PNS	2007	Dinas Pertanian Kab Subang
3	Plh KCD Pertanian Kec Jalancagak	2008	Dinas Pertanian Kab Subang
4	Plt KCD Pertanian Kec Ciater	2009	Dinas Pertanian Kab Subang
5	Kasi Sumberdaya Buatan	2013	Dinas Tanaman Pangan Pertanian Kab Subang
6	Kasi Akabi Bidang Tanaman Pangan	2016	Dinas Pertanian Kab Subang
7	Kabid Penyuluhan dan Sumberdaya	2021	Dinas Pertanian Kab Subang